SÜREKLİ FORM

Sürekli Form Nedir, Ne İçin Kullanılır

Bilgisayar çıktısı alabilmek için, yazıcıya takılan iki tarafi sıra delikli, zikzak katlanan ve birbirine ekli, bilgisayarla uyumlu kâğıt destesidir. Her kurum, kurumun gerektirdiği özelliklere paralel olarak tasarlanarak geliştirilen **sürekli form** kâğıt destesini kullanır. Çoğunlukla bilgisayara uyumlu çalışan bu formlar saat okunduktan sonra giriş yapılarak fatura çıktısı alınan kâğıtlar da sürekli formlar grubuna girmektedir. Faturalar, irsaliyeler, gider pusulaları, müstahsil makbuzları (vergiye tabi defter tutan toptancının, vergiye tabi olmayan çiftçiye mal vermesi sonucunda, malın alındığına dair düzenlenen belge), reçete, ambar tesellüm fişi(genelde kargo şirketlerinin kullandığı ürün teslimi konusunda teslim ettim- teslim aldım belgesi), satış fişleri, döviz alım satım fişleri, biletler, elektrik- su- doğalgaz faturaları, perakende satış fişleri, çekler, senetler hatta dip koçanı olan giriş biletleri **sürekli form** için verilebilecek örneklerdendir. Her geçen gün gelişen teknoloji ile resmi yazışmalar ve formları doldurma işlemleri kolaylaşmakta, gerek bilgisayar ve makine destekli, gerekse pratik el ile kullanımlar farklı ebatlarda da olsa standartlarda tek tip formlar olarak kabul edilmektedir.

FATURA BASKI

Fatura Baskı Hakkında Her Şey

Fatura, alıcı ile satıcı arasında ürün bedeli veya hizmet bedeli olarak düzenlenen ticari bir evraktır. Ürün teslimi veya hizmetin gerçekleştirilmesi sonrasında en geç 7 gün içinde düzenlenmesi gerekmektedir.

Fatura basımında olması gereken zorunlu bilgiler; Faturanın düzenlendiği tarih, sayı ve sıra numarası, faturayı düzenleyen kişinin adı, ticari unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi hesap numarası, müşteri adı, ticari unvanı, adresi, varsa vergi dairesi hesap numarası, malın çeşidi, adedi, fiyatı, toplam tutarı bilgileridir. Bu bilgiler **fatura baskı** işlemi yapılırken standart çizelge şeklindeki fatura adı verilen kâğıtlara en az iki nüsha olarak koçan şeklinde hazırlanmaktadır. Arzuya göre (işin özelliğine göre) nüsha sayısı 3 veya 4 nüsha da olabilmektedir.
Fatura koçanı bastırmak rastgele matbaalarda yapılamamaktadır. **Fatura baskı** işlemi için anlaşmalı matbaa ile ve birbirini takip edecek olan sıra numaraları düzeneğinde denetimli bir biçimde gerçekleştirilmektedir. Tüm bu işlemler resmi yazışmalarla gerçekleştirilmekte olup, mali denetime açık evraklardır. Her firma faturanın üst sol köşesine firma adı ve logosunu bastırmakta şirketine has tasarım ile fatura koçanını düzenletmektedir.

Fatura Baskı

BROŞÜR

Broşürlerde Bulunması Gerekenler

Broşürler, tanıtım amaçlı, renkli, resimli ve bilgilendirici iletişim bilgilerinin de bulunduğu kitapçıklar ya da kâğıtlardır. Broşürler el ilanlarına göre daha değişiktir. Daha fazla yapraklı olup daha kaliteli kâğıtlara baskı yapılmaktadır. Broşürler hazırlanırken ürün ya da hizmeti tanıtma amaçlı düzenlendiğinden işin özelliğine göre ya az yapraklı kitapçık şeklinde veya 2- 3 kez katlanarak dizayn edilen kaliteli kâğıtlardan oluşturulmaktadır.

Broşür tasarlanırken mutlaka içeriğinde, hizmet, ürün veya tanıtılan kurumun detaylı bilgileri, resimleri, fiyatları, indirim ve kampanyaları, iletişim bilgileri, hatta ulaşmak isteyenler için yol krokisi de bulunmaktadır.
Kısaca **broşür,** hem ilk bakışta dikkat çekmeli, hem de içeriği bilgilendirici olmanın yanında avantajlar sunan ve cazip fiyat karşılaştırmaları ile beğeni kazanmalıdır. Pazar yerlerinde, otobüs duraklarında, okul ve iş yeri dağılma saatlerinde yani yoğun ortamlarda el ilanı gibi de dağıtılabilmektedir. Ayrıca posta kutularına bırakılarak ve marketlerde kasanın yanında alışveriş poşetine konularak da geniş kitlelere ulaştırılmaktadır. Reklamcılık geniş kapsamlı bir kavramdır, çok çeşitli yöntemleri vardır ve broşür bunlardan sadece bir tanesidir.